



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional da 5ª Região  
Gabinete da Presidência

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 004, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021 \***

Institui a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADORA DALILA ANDRADE**, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO o art. 5º, incisos XIV e XXXIII, da Constituição Federal, que assegura a todos o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO o inciso II do § 2º do art. 111-A da Constituição Federal, segundo o qual cabe ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante;

CONSIDERANDO o art. 215 da Constituição Federal, segundo o qual o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, bem como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro;

CONSIDERANDO o § 1º do art. 216 da Constituição Federal, segundo o qual os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que deve ser preservado;

CONSIDERANDO o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, segundo o qual cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei n. 7.627, de 10 de novembro de 1987, que dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o art. 1º da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que cabe ao Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO o art. 10 da Lei n. 8.159, de 1991, segundo o qual os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis;

CONSIDERANDO o art. 20 da Lei n. 8.159, de 1991, que atribui competência aos arquivos do Poder Judiciário Federal para gerir e recolher os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda ;

CONSIDERANDO o art. 62 da Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, segundo o qual configura crime contra o patrimônio cultural destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca ou bem protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO a Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização no processo judicial e sobre geração, tramitação, acesso e guarda de processos judiciais e documentos em

meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que determina ao Estado a obrigação de garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO a Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, que institui a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGP);

CONSIDERANDO a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Pronome (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário);

CONSIDERANDO a Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o recebimento, armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos aos autos de processos administrativos e judiciais;

CONSIDERANDO a Resolução n. 420, e 29 de setembro de 2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TST.CSJT.GP.CGDOC n. 37, de 30 de agosto de 2021, que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Pronome (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário);

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq no TRT da 5ª Região, em observância ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Justiça e do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos) e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TRT5 n. 001, de 3 de fevereiro de 2020, que disciplina a criação e o funcionamento de comitês, comissões e grupos de trabalho no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a interoperabilidade entre os órgãos da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO o PROAD n. 5454/2019 e o PROAD n. 16767/2021,

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, em observância ao Ato Conjunto TST.CSJT.GP.CGDOC n. 37, de 30 de agosto de 2021, à Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e ao estabelecido nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de avaliação.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - gestão documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelo TRT da 5ª Região no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;

II – gestão da memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do TRT da 5ª Região, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

III – avaliação documental como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde a produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final de acordo com a atribuição de valores primários e secundários;

IV – valor primário como o valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

V – valor secundário como valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;

VI – preservação dos documentos como o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visa garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo;

~~VII – destinação documental como a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação; e~~ ***(Inciso alterado pela Instrução Normativa nº 0005/2022).***

VII – destinação documental como a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

~~VIII – plano de amostra estatística representativa como a metodologia estatística adotada como estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados.~~ ***(Inciso alterado pela Instrução Normativa nº 0005/2022).***

VIII - plano de amostra estatística representativa como a metodologia estatística adotada como estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados;

IX - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital; ***(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).***

X – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado; ***(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).***

XI – documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados; e ***(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).***

XII – documento nato-digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico . ***(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).***

Art. 3º O TRT da 5ª Região, para fins de gestão documental e de gestão de memória, além das normas estabelecidas no âmbito da Justiça do Trabalho e pelo Proname (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário), observa:

- I – a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo TRT da 5ª Região;
- III – a produção da narrativa acerca da história da Justiça do Trabalho e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
- IV – o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;
- V – a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;
- VI – a guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- VII – a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;
- VIII – a classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais e coletivos;
- IX – a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;
- X – a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- XI – a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- XII – a garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;
- XIII – a capacitação e orientação de magistrados(as) e de servidores(as) do TRT da 5ª Região sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- XIV – a adoção de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos de acordo com o modelo estabelecido pelo CNJ; e
- XV – o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos arquivos judiciais.

## DA ORGANIZAÇÃO E DA ATUAÇÃO DAS UNIDADES E DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

### Seção I

#### Das unidades de gestão documental e de gestão de memória

Art. 4º Compete à unidade de gestão documental e de gestão de memória:

I – elaborar, atualizar e publicar no portal do TRT da 5ª Região os instrumentos de gestão documental e de gestão de memória;

II – apresentar eventuais proposições complementares sobre questões relativas à gestão documental e à gestão de memória à CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental) para, se for o caso, encaminhá-las para apreciação do CSJT (Conselho Superior da Justiça do Trabalho);

III – propor e apoiar ações de capacitação de magistrados e servidores relacionadas à gestão documental e à gestão de memória; e

IV – observar os princípios e as normas de funcionamento do Proname e seus instrumentos.

Parágrafo único. Devem ser observadas, ainda, no TRT da 5ª Região as diretrizes do CSJT sobre gestão documental e gestão de memória.

### Seção II

#### Da Comissão Permanente de Avaliação Documental

Art. 5º Fica instituída a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental), responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no TRT da 5ª Região.

Parágrafo único. A CPAD deve ser coordenada, preferencialmente, por magistrado(a) com experiência em gestão documental ou gestão de memória, designado pela Presidência.

Art. 6º A CPAD deve ser integrada por, no mínimo:

I - magistrado(a) designado(a) na forma do art. 5º desta Instrução Normativa, que a coordena;

II – um(a) servidor(a) responsável pela unidade de gestão documental;

III – um(a) servidor(a) responsável pelas atividades de memória da instituição;

IV – um(a) servidor(a) da unidade de tecnologia da informação;

V – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Arquivologia;

VI – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de História; e

VII – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Direito.

§ 1º Os integrantes da CPAD serão designados em portaria própria da Presidência, por biênio.

§ 2º As reuniões do CPAD ocorrerão semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

§ 3º A convocação para as reuniões se dará pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos(às) integrantes da CPAD, observada, no caso de reunião ordinária, a antecedência

mínima de 5 (cinco) dias úteis e, no caso de extraordinária, a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 4º Para instalação das reuniões, será exigida a presença da maioria absoluta dos(as) integrantes, com, pelo menos, um(a) magistrado(a).

§ 5º As deliberações serão tomadas por voto da maioria simples dos(as) integrantes e serão lavradas em ata.

§ 6º Em caso de empate, nas deliberações da CPAD, prevalecerá o voto do(a) coordenador(a).

§ 7º A CPAD enviará à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades desenvolvidas no ano anterior.

§ 8º Sob orientação do(a) coordenador(a), compete à unidade de Gestão Documental e de Memória planejar as atividades do CPAD quanto aos procedimentos de recolhimento e eliminação de documentos e registrar os andamentos em PROAD específico.

§ 9º Os editais e as orientações elaborados pela CPAD para destinação final de documentos serão registrados no **site** do Tribunal.

§ 10. A critério da CPAD, poderão ser convidados(as) a integrá-la, em caráter consultivo, servidores(as) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 11. Os(As) integrantes da CPAD desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

Art. 7º Compete à CPAD:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da Presidência do TRT da 5ª Região;

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e classificação da documentação produzida e acumulada no respectivo âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos do órgão e aprová-los; e

V – realizar estudos e apresentar eventuais propostas sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória à Presidência para encaminhamento ao CSJT, que, se for o caso, as encaminhará ao Proname.

VI -aprovar o planejamento de digitalização; *(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).*

VII - orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos; *(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).*

Parágrafo único. À Comissão de Gestão da Memória é assegurada a participação nas atribuições previstas no inciso III. *(Parágrafo inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).*

### Seção III

#### Da Comissão de Gestão da Memória

Art. 8º Fica instituída a CGM (Comissão de Gestão da Memória), responsável pela coordenação das políticas de Gestão de Memória TRT da 5ª Região.

Parágrafo único. A CGM deve ser coordenada, preferencialmente, por magistrado(a) com experiência em gestão de memória, designado(a) pela Presidência.

Art. 9º A CGM será integrada por, no mínimo:

I - magistrado(a) designado(a) na forma do parágrafo único do art. 8º desta Instrução Normativa, que a coordena;

II – um(a) servidor(a) da unidade de gestão documental;

III - um(a) servidor(a) responsável pelas atividades de memória; e

IV - um(a) servidor(a) da unidade de comunicação social.

§ 1º Os integrantes da CGM serão designados em portaria própria da Presidência, por biênio.

§ 2º A CGM deve ser integrada, ainda, por, no mínimo, um(a) magistrado(a) de 1º grau e um(a) magistrado(a) de 2º grau.

§ 3º A CGM poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

§ 4º As deliberações serão tomadas por voto da maioria simples dos(das) integrantes e serão lavradas em ata.

§ 5º Em caso de empate, nas deliberações da CGM, prevalecerá o voto do(a) coordenador(a).

Art. 10. Compete à CGM:

I - coordenar a política de Gestão de Memória do Tribunal de acordo com esta Instrução Normativa, com a Resolução n. 324, de 2020, do CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do Tribunal;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do TRT da 5ª Região;

IV - promover o intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

V - gerenciar as atividades realizadas durante a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

Parágrafo único. A CGM atuará por meio da unidade de gestão documental e de memória do Tribunal.

Art. 11. O TRT da 5ª Região poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e acadêmico para auxílio nas atividades de gestão documental e de memória, sob coordenação e supervisão da CPAD e da unidade de gestão documental e de gestão de memória.

§ 1º Os convênios de que trata o **caput** terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial de acesso público,

vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo devem atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º, a documentação em cedência deverá ser devolvida à unidade produtora correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

§ 5º Os convênios realizados pelo TRT da 5ª Região devem ser previamente submetidos ao exame do CSJT.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 12. São instrumentos da gestão documental do TRT da 5ª Região:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – as Tabelas Processuais Unificadas;

III - a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

IV – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da documentação administrativa do Poder Judiciário;

V – a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VI – a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VII – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VIII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

IX – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

X – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

XI – o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário; *(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).*

XII – a Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação antecipadas de autos digitalizados, como anexo ao Manual do inciso anterior. *(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).*

§ 1º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos no TRT da 5ª Região devem adequar-se às normativas do CNJ, do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos) e desta Instrução Normativa e contemplar módulos de gestão documental com,

no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades do TRT da 5ª Região.

§ 2º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pelo TRT da 5ª Região, deve ser compatível com a estabelecida pelo Proname.

Art. 13. A unidade de gestão documental deve, sem prejuízo de outras atribuições:

I – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

II – propor políticas relativas à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua responsabilidade;

III – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no termo de eliminação;

IV – sugerir alterações nos instrumentos de gestão documental, quando necessário; e

V - encaminhar dúvidas quanto aos instrumentos de que trata o art. 12 ao CSJT, que, se for o caso, as encaminhará ao Proname.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 14. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo TRT da 5ª Região no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o **caput** deste artigo são classificados como:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º São qualidades essenciais do documento institucional:

a) organicidade;

b) unicidade;

c) confiabilidade;

d) integridade;

e) autenticidade;

f) não repúdio;

g) tempestividade; e

h) publicidade, quando não submetido a sigilo.

§ 3º Os documentos institucionais devem ser classificados na unidade de origem, e seu envio à unidade de gestão documental deve respeitar os prazos previstos na Tabela de Temporalidade do TRT da 5ª Região.

Art. 15. Os documentos e processos classificados como de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico da Justiça do Trabalho, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, do próprio Tribunal, e disponibilizados para consulta, de modo que não coloque em risco a sua adequada preservação.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados da unidade de gestão documental e de gestão de memória, excepcionalmente, nas seguintes hipóteses:

- a) para consulta, nas dependências do TRT da 5ª Região e sob supervisão de servidor lotado na unidade de gestão documental e de gestão de memória, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;
- b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;
- c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança; e
- d) para tratamento técnico específico.

§ 3º Os documentos de guarda permanente estarão disponíveis para consulta nas unidades responsáveis pela sua guarda e preservação.

§ 4º A seleção de documentos para guarda permanente se dará com base nos seguintes métodos, aplicáveis de forma sucessiva: *(Parágrafo inserido pelo Ato nº 0273/2022)*.

I - corte cronológico, processos distribuídos até 31/12/1990;

II - indicação na Tabela de Temporalidade do Tribunal de acordo com a classe do documento ou o assunto nele contido;

III - aposição do selo Acervo Histórico;

IV - seleção pelo CPAD, à vista do caráter histórico, probatório e/ou informativo do documento; e

V - amostra estatística.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 16. Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não necessitam ser digitalizados para sua eliminação.

Art. 17. Os documentos físicos ou digitais não podem ser eliminados antes do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital e respeitado o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade do TRT da 5ª Região, para que as partes se manifestem quanto ao seu interesse.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não podem ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 18. Os documentos e processos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica somente podem ser eliminados, se for o caso, mediante orientação da unidade de gestão documental e aprovação da CPAD, que observará o disposto nos arts. 12 e 14 desta Instrução Normativa.

Art. 19. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos arts. 12 e 17 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas, quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 20. Os documentos institucionais serão avaliados pela CPAD, que poderá aumentar o prazo de guarda ou alterar a destinação referenciada em tabela quando concluir que, em vez de eliminados, devam ser permanentemente arquivados, em razão de peculiaridades como:

I - relação com a memória da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho;

II - originalidade do fato tratado nos autos;

III - mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

IV - decisões de impacto social, econômico, político e cultural; e

V - menção à personalidade como parte ou terceiro alcançado pela decisão.

§ 1º A mudança da destinação de que trata o **caput** requer aprovação da maioria absoluta dos(as) integrantes da CPAD.

§ 2º A seleção de documentos pela CPAD somente será realizada depois de findo o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade do Tribunal.

Art. 21. É facultada a formulação de proposta fundamentada à CPAD de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a instituição.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

I – o(a) Presidente do TRT da 5ª Região;

II – os(as) magistrados(as) que tenham atuado no processo; e

III – o(a) Coordenador(a) da CPAD, quando se tratar de documentos ou processos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão.

§ 2º A competência prevista no § 1º poderá ser delegada ao(à) Diretor(a)-Geral, ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência ou ao(à) Secretário(a)-Geral Judiciário pelas autoridades relacionadas nos incisos I a III.

§ 3º A CPAD deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Art. 22. Será preservada a amostra representativa, extraída do universo dos autos judiciais findos, destinados à eliminação com base no Plano para Amostra Estatística Representativa mencionado no inciso VIII do art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 23. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados será precedida de publicação de edital de eliminação, do registro de dados e das informações no sistema processual, além do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos.

Parágrafo único. O TRT da 5ª Região deve garantir que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre os processos ou documentos, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 24. Findo o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou do processo pode ser alterada pela CPAD de forma fundamentada e com base em fatos supervenientes, desde que não seja reduzido o prazo da TTDU (Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada) aprovada pelo CNJ.

~~Art. 25. Os extratos dos editais de eliminação serão divulgados no veículo de publicação oficial do TRT da 5ª Região, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos, observadas as diretrizes estabelecidas na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2021 (Lei Geral de Proteção de Dados). (Artigo alterado pelo Ato nº 0005/2022).~~

Art. 25. Os extratos dos editais de eliminação serão divulgados no veículo de publicação oficial do TRT da 5ª Região, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, com duas publicações no interregno de 60 (sessenta) dias, cada uma com 30 (trinta) dias de prazo, para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos, observadas as diretrizes estabelecidas na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2021 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitar cópia para guarda particular, por meio de petição direcionada ao(à) responsável pela unidade à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º Recursos que formarem autos, embargos à execução e outros processos que não existam autonomamente serão dirigidos à unidade de origem ou lá mantidos, para descarte simultâneo com o processo principal.

§ 3º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e este ficará suspenso até a baixa da ação rescisória.

Art. 26. Para eliminação de documentos devem ser observados os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realiza-se por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deve ser supervisionada pela unidade de gestão documental e aprovada pela CPAD.

§ 3º A autorização para eliminação de autos de processo obedece ao disposto no inciso XX do art. 32 do Regimento Interno.

Art. 27. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios previstos no art. 17 desta Instrução Normativa.

Art. 28. Emissão de certidões, juntadas e desentranhamento de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes auxiliadas pela unidade de gestão documental.

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade da unidade de gestão documental.

## CAPÍTULO VI

### DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Art. 29. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão aos requisitos e metadados definidos em território nacional pelo modelo de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos estabelecido pelo CNJ e de acordo com solução nacional adotada pelo CSJT.

§ 1º Para fins de preservação digital, o TRT da 5ª Região deve adotar RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável), desenvolvido como **software** livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

§ 2º O RDC-Arq será composto de duas plataformas:

- a) de repositório digital, responsável pela preservação e manutenção dos documentos arquivísticos em longo prazo; e
- b) de acesso na plataforma arquivística de descrição, difusão, acesso e transparência ativa de documentos e informações.

§ 3º O RDC-Arq fornecerá um conjunto integrado de ferramentas livres e de código aberto, que permitirá aos usuários processar objetos digitais para armazenamento de arquivos e acesso, em conformidade com o modelo OAIS, com norma do Conarq e com outras normas de preservação digital e as melhores práticas.

§ 4º O RDC-Arq deverá preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos e adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

Art. 30. Os sistemas informatizados devem possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e o recolhimento dos arquivos corrente e intermediário para o arquivo permanente.

§ 1º Os processos e documentos ficarão disponíveis nos sistemas informatizados para magistrados(as) e servidores(as), de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolvem.

§ 2º Os sistemas informatizados gestores de informação arquivística devem possuir as funcionalidades de protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação e guarda permanente.

§ 3º A SETIC é responsável pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela

disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados do TRT da 5ª Região.

Art. 31. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, têm o mesmo valor dos originais, observado o disposto na Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e no Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020.

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no **caput** deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 32. Os documentos institucionais digitais obedecem a políticas de segurança da informação que visam garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de **hardware**, **software** e formatos.

Art. 33. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deve garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

## CAPÍTULO VI-A

### DA DIGITALIZAÇÃO

*(Capítulo inserido pela Instrução Normativa nº 0005/2022).*

Art. 33-A O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto na Resolução CNJ n. 469, de 31 de agosto de 2022, e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

Art. 33-B. Na hipótese de execução do serviço por meio de contratação ou convênios com agentes externos ao Poder Judiciário, deverão constar as seguintes condições de pactuação:

I – a responsabilidade do ente contratado ou conveniado por danos decorrentes do serviço prestado perante o órgão do Poder Judiciário contratante e o terceiro prejudicado;

II – os requisitos de segurança e de proteção de informações e dados pessoais, nos termos da legislação vigente;

III – os requisitos técnicos previstos na Resolução CNJ n. 469, de 2022, e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Art. 33-C. Os processos administrativos e judiciais arquivados em fase intermediária e processos judiciais em fase corrente, na condição de suspensão, arquivamento em Secretaria ou remetidos à unidade de arquivo sem baixa definitiva, poderão ser digitalizados nas seguintes hipóteses:

I – em caso de necessidade de tramitação;

II – mediante decisão prévia e fundamentada da CPAD, justificando a necessidade para atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante.

Parágrafo único. A digitalização de processos de guarda permanente, em que não haja necessidade de tramitação, observará o disposto no capítulo VI da Resolução CNJ n. 469, de 2022.

Art. 33-D. Os documentos digitalizados estão sujeitos ao regimento de gestão documental aplicável aos documentos nato-digitais.

Art. 33-E. É vedada a seleção e a destinação dos processos físicos digitalizados, com temporalidade cumprida, separadamente dos autos eletrônicos.

Art. 33-F. O documento digitalizado deve ser inserido em sistema de gestão, que permita sua manutenção desde a captura, pelo tempo necessário, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação, observados os seguintes requisitos:

I – o armazenamento com garantia de proteção contra alteração, destruição, acesso e reprodução não autorizados;

II – a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do procedimento de digitalização adotado;

III – a adoção de regras e procedimentos de tratamento de informações e controle de acesso em razão de restrição e sigilo.

## CAPÍTULO VII

### DA GESTÃO DE MEMÓRIA

Art. 34. A CGM, auxiliada pela unidade de gestão de memória, atuará para preservar e divulgar a memória institucional que representa o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 35. Serão observados para a preservação e a divulgação da memória institucional do trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho:

I - favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II - compartilhamento de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia para agregar valor informativo sobre o TRT da 5ª Região e seu papel na sociedade;

III - colaboração e interação entre a unidade de memória, de arquivo e de biblioteca;

IV - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do TRT da 5ª Região e respectiva divulgação;

V - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI - registro e divulgação de boas práticas no **site** do TRT da 5ª Região.

Art. 36. O TRT da 5ª Região deve instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no **caput** será veiculado em espaço permanente do **site** do TRT da 5ª Região.

§ 2º O TRT da 5ª Região poderá enviar imagens e descrições do acervo ao CSJT, conforme orientação da unidade de gestão documental e memória do CSJT, para que sejam inseridas no Memorial Virtual da Justiça do Trabalho.

§ 3º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Art. 37. Compete à unidade de gestão de memória disponibilizar no **site** do TRT da 5ª Região o levantamento do acervo histórico para acesso de outros órgãos e da sociedade.

## CAPÍTULO VIII

### DO SELO ACERVO HISTÓRICO

Art. 38. O selo Acervo Histórico destina-se à indicação de processos e demais documentos, judiciais ou administrativos, de valor histórico.

Parágrafo único. O selo adotado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região consta do Anexo único desta Instrução Normativa.

Art. 39. Poderão determinar a aposição do selo:

I - o(a) desembargador(a) presidente(a) do Tribunal;

II - o(a) magistrado(a) coordenador(a) da CPAD, quando se tratar de documentos arquivados e encaminhados à deliberação da CGM; e

III - os(as) magistrados(as) que tenham atuado no processo.

§ 1º A identificação de um processo com o selo Acervo Histórico poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação.

§ 2º A competência prevista no **caput** deste artigo poderá ser delegada pelo(a) presidente(a) do Tribunal, em se tratando de documentos ou processos administrativos, ao(à) Secretário-Geral da Presidência, ao(à) Secretário-Geral Judiciário e ao(à) Diretor(a)-Geral.

Art. 40. A afixação do selo poderá ser feita:

I - pela unidade organizacional que custodia o processo ou documento no momento da determinação pela autoridade competente; ou

II - pela unidade de gestão documental, quando determinada e não realizada antes do arquivamento definitivo, ou quando determinada pela CPAD.

§ 1º O selo será afixado no canto superior direito da capa do processo físico ou documento baixado em formato PDF.

§ 2º No caso de processo eletrônico, o selo será assinalado em atributo específico no sistema de acompanhamento processual adotado, com ícone aparente no canto superior esquerdo.

Art. 41. Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações, aos processos judiciais que:

I - tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa;

II - tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas;

III - identifiquem a Justiça do Trabalho no respectivo Estado;

IV - tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar;

V - possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;

VI - envolvam questões sociais de grande relevância;

VII - demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;

VIII - revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;

IX - sejam selecionados como notícias pela imprensa jurídica;

X - digam respeito a indenização por dano moral em matéria incomum;

XI - versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;

XII - envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

XIII - envolvam personalidades nacionais e internacionais;

XIV - tratem de alteração de competência;

XV - destaquem-se pela originalidade do fato discutido;

XVI - constituam precedentes de orientações jurisprudenciais, súmulas, incidentes de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, rito repetitivo e repercussão geral;

XVII - refiram-se a situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

XVIII - apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova; e

XIX - apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade num determinado contexto histórico.

§ 1º Será atribuído valor histórico também aos atos normativos do Tribunal.

§ 2º A unidade de Gestão Documental e a CGM poderão sugerir a atribuição de valor histórico a processo enviado para arquivamento definitivo que, aparentemente, revista-se de potencial histórico.

## CAPÍTULO IX

### DOS DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO

Art. 42. Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos, no TRT da 5ª Região, assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

§ 1º Na hipótese de documento com informação sigilosa em parte de seu corpo, fica assegurado o acesso ao seu conteúdo não restrito, por meio da emissão de certidão, extrato ou cópia, mantida oculta a parte sob sigilo.

§ 2º Quando se tratar de acesso a informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, será oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

§ 3º Na impossibilidade de extração de cópias, o interessado poderá solicitar que, sob supervisão de servidor(a) público(a), a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

§ 4º Os custos decorrentes da obtenção das cópias mencionadas no § 3º correm às expensas do interessado.

Art. 43. Informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal que não sejam de domínio geral permanecerão inacessíveis ao público externo, por meio, preferencialmente, de codificação criptográfica, nos termos do art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal, e do disposto na Lei n. 12.527, de 2011.

Parágrafo único. O sigilo das informações será preservado, dentro e fora das dependências do Tribunal, sob pena de responsabilização na forma da lei.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Para fins de segurança da informação, será observada a Política de Segurança da Informação e Comunicação do TRT da 5ª Região.

Art. 45. O RCD-Arq será submetido à homologação do ESI (Escritório de Segurança da Informação), nos termos do parágrafo único do art. 12 da Resolução Administrativa TRT5 n. 025, de 18 de agosto de 2020.

Parágrafo único. Cabe à SETIC a análise e gestão técnica do RDC-Arq ou qualquer outra solução digital adotada pelo TRT da 5ª Região.

Art. 46. O Tribunal providenciará dotação, observada a disponibilidade orçamentária, para garantir a realização contínua da gestão documental, nela incluídos os trabalhos que visem à eliminação e ao recolhimento para guarda permanente.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRT da 5ª Região.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e será aplicada conforme os princípios e as finalidades da Lei n. 12.527, de 2011, e da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

DALILA ANDRADE

Desembargadora Presidente

*Disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 07.10.2021, páginas 3-9, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006, RA TRT5 33/2007 e o Ato TRT5 GP 10/2021.*

*\* Alterada pelo Ato nº 0005/2022, disponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 07.01.2022, página 1.*

*Thelma Fernandes, Analista Judiciário – Núcleo de Divulgação – TRT5.*

*\*\* Alterado pelo Ato nº 0273/2022, disponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 01.07.2022, página 1.*

*Antônio Fernandes, Chefe da Seção de Legislação e Jurisprudência – Núcleo de Divulgação – TRT5*

*\*\*\* Alterada pela Instrução Normativa nº 0005/2022, disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 30.09.2022, páginas 2-3, e disponibilizada em 03.10.2022, páginas 4-5, por motivo de erro material.*

*Thelma Fernandes, Analista Judiciário – Núcleo de Divulgação – TRT5.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 004, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021

**ANEXO ÚNICO - SELO HISTÓRICO**

